
	Proceso:	Apoyo	Código:	
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión: 0	
	Nombre del documento:	Política de gestión documental	Fecha:	Agosto de 2023
			Página	1 de 6



Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.

Trabajamos de 

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023

	Proceso: Apoyo	Código:
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Política de gestión documental	Fecha: Agosto de 2023
		Página 2 de 6

“La política de gestión documental garantiza la gestión eficiente, eficaz y transparente de los archivos de La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.”

1. INTRODUCCIÓN

Con ocasión de lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 compilado en Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado,” La Empresa Social del Estado plantea la Política de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, la realización de esta política tiene como propósito, por un lado, la conciencia institucional de todas las personas vinculadas a La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., de la importancia de sus documentos y manejo de la información como evidencia de la gestión y la responsabilidad que enmarca la normativa relacionada con gestión documental y administración de archivos.

2. OBJETIVOS


Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico para que esta garantice la adecuada conservación, preservación y disposición de consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la E.S.E Popayán

2.1 Objetivos específicos

Determinar metodologías, pautas, estándares, procedimientos, para el uso, la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

Fomentar las mejores prácticas, para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.

Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental

	Proceso:	Apoyo	Código:
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento:	Política de gestión documental	Fecha: Agosto de 2023
			Página 3 de 6

3. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de la E.S.E., así como a todos los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E definiendo, que la política de Gestión Documental del E.S.E. Popayán está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD y demás instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

4. MARCO CONCEPTUAL

El AGN - Archivo General de la Nación, desde la expedición de la Ley 594 de 2000, instaura las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano¹. Bajo este aspecto el AGN - Archivo General de La Nación que funge como ente rector en Colombia, formula una Política Pública de Archivos orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la nación, brindando lineamientos para el acceso seguro y eficiente a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés, la cual a su vez se encuentra alineada con el establecimiento de las medidas, que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en los procesos de gestión documental en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, tal como lo dispone la Ley 1448 de 2011, con la finalidad de que éstos contribuyan a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH²

5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una institución, por cuanto su documentación expresa el desarrollo histórico de su misión, políticas, y cumplimiento de los objetivos, su importancia radica en el valor que tiene para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, la cultura y la consolidación de la identidad nacional por tal razón se hace necesario conservar y custodiar de manera eficiente y eficaz.


Es así como la E.S.E Popayán, dará cumplimiento a la normatividad vigente, mediante la construcción e implementación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y mecanismos necesarios para garantizar las buenas prácticas de manejo de documentos en cuanto a la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos dentro de la Institución

5.1 Conservación de la memoria institucional

LA ESE POPAYAN garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora

¹ Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Artículo 1

² Centro de Memoria Histórica CMH Protocolo de Gestión Documental. Pág. 13

	Proceso:	Apoyo	Código:	
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión: 0	
	Nombre del documento:	Política de gestión documental	Fecha:	Agosto de 2023
			Página	4 de 6

continua de los procesos de conservación, para lo cual la gestión documental se realizará en todas las sedes de la ESE de manera descentralizada y se realizará control central.

5.2 Procesos de gestión documental

LA ESE POPAYAN: identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración de documentos de archivo, trámite y gestión de los mismos a través de los instructivos y herramientas con que cuenta la ESE. La organización documental debe cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con los procesos técnicos de organización documental como son la clasificación, ordenación y descripción. Todo lo anterior con el fin de garantizar el acceso a la información de manera ágil y eficiente para contar con una consulta inmediata de la información requerida. Se contará con espacios técnicos y tecnológicos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos misionales (Historias Clínicas) y aquellos que se hayan valorado como conservación total. Igualmente, la disposición final de los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación tendrán procedimientos establecidos para la selección documental, conservación total, digitalización y eliminación.

5.3 Gestión de la información física y electrónica:

LA ESE POPAYAN adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

5.4 Gestión electrónica de documentos:

LA ESE POPAYAN estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de series documentales electrónicas deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y todos los atributos requeridos en la normativa vigente.

5.5 Instrumentos archivísticos y de gestión documental:


LA ESE POPAYAN elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

5.6 Consulta de expedientes y documentos de archivo:

LA ESE POPAYAN garantizará la consulta, utilización y conservación de los documentos de archivo de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la política de datos, política de seguridad de la información y normativa vigente.

5.7 Transferencias documentales:

LA ESE POPAYAN realizará las transferencias documentales primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, cronograma de transferencias y procedimiento establecido para tal fin.

	Proceso:	Apoyo	Código:
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento:	Política de gestión documental	Fecha: Agosto de 2023
			Página 5 de 6

5.8 Modernización de la gestión documental:

LA ESE POPAYAN incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, normativa vigente y los recursos disponibles.

5.9 Cooperación, articulación y coordinación:

LA ESE POPAYAN promoverá los Acuerdos de Niveles de Servicios ANS, la articulación y cooperación permanente entre todas las dependencias productoras de documentos, sistemas, planeación y oficina de Control interno que permitan la mejora continua de la Gestión Documental en la entidad.


5.10 Cultura de cambio:

LA ESE POPAYAN promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno al cumplimiento de los ocho procesos de la gestión documental, a la correcta utilización de la información y de los documentos de archivo físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

6. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La implementación de la Política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., se dará teniendo en cuenta las siguientes premisas

- Deberán participar todos los colaboradores de la E.S.E. Popayán entre Funcionarios Públicos, contratistas o colaboradores que haga parte de la entidad.
- Mantener y/o actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de información definidos desde la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.
- Ejecutar el PGD concertado con el Plan estratégico, Plan de acción, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002
- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

	Proceso: Apoyo	Código:
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Política de gestión documental	Fecha: Agosto de 2023
		Página 6 de 6

- f. Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales.
- g. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se apliquen las acciones del caso.

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ - GESTIÓN CALIDAD
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>RONALD A. SILVA Cargo: Líder de Gestión Documental Afiliado Participe Sintraunpros</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>MAYERLY GONZALES Cargo: Líder de Planeación Afiliada Participe Sintraunpros</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>EDILBERTO PALOMINO Cargo: Profesional Universitario Asistencia Administrativa</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>GLORIA MUÑOZ HIDALGO Cargo: Profesional de Calidad Afiliada Participe Sintraunpros</p>
Fecha :	Fecha :	Fecha :

<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Dra. ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES Cargo: Gerente</p>
--